

IMPRESO SOLICITUD PARA MODIFICACIÓN DE TÍTULOS OFICIALES

1. DATOS DE LA UNIVERSIDAD, CENTRO Y TÍTULO QUE PRESENTA LA SOLICITUD

De conformidad con el Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales

UNIVERSIDAD SOLICITANTE		CENTRO	CÓDIGO CENTRO
Universidad de Barcelona		Facultad de Biblioteconomía y Documentación	08070477
NIVEL		DENOMINACIÓN CORTA	
Máster		Bibliotecas y Colecciones Patrimoniales	
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA			
Máster Universitario en Bibliotecas y Colecciones Patrimoniales por la Universidad de Barcelona			
RAMA DE CONOCIMIENTO		CONJUNTO	
Ciencias Sociales y Jurídicas		No	
HABILITA PARA EL EJERCICIO DE PROFESIONES REGULADAS		NORMA HABILITACIÓN	
No			
SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Antonio Forès Miravalles		Director del Área de Soporte Académico docente	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		35069036Q	
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Gaspar Rosselló Nicolau		Vicerector de Política Académica y de Calidad	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		41388206M	
RESPONSABLE DEL TÍTULO			
NOMBRE Y APELLIDOS		CARGO	
Gaspar Rosselló Nicolau		Vicerector de Política Académica y de Calidad	
Tipo Documento		Número Documento	
NIF		41388206M	
2. DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
A los efectos de la práctica de la NOTIFICACIÓN de todos los procedimientos relativos a la presente solicitud, las comunicaciones se dirigirán a la dirección que figure en el presente apartado.			
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
Gran Vía de les Corts Catalanes, 585		08007	Barcelona
E-MAIL		PROVINCIA	TELÉFONO
vr-paiq@ub.edu		Barcelona	934035511

3. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos solicitados en este impreso son necesarios para la tramitación de la solicitud y podrán ser objeto de tratamiento automatizado. La responsabilidad del fichero automatizado corresponde al Consejo de Universidades. Los solicitantes, como cedentes de los datos podrán ejercer ante el Consejo de Universidades los derechos de información, acceso, rectificación y cancelación a los que se refiere el Título III de la citada Ley 5-1999, sin perjuicio de lo dispuesto en otra normativa que ampare los derechos como cedentes de los datos de carácter personal.

El solicitante declara conocer los términos de la convocatoria y se compromete a cumplir los requisitos de la misma, consintiendo expresamente la notificación por medios telemáticos a los efectos de lo dispuesto en el artículo 59 de la 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su versión dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

En: Barcelona, a ___ de _____ de ____

Firma: Representante legal de la Universidad

1. DESCRIPCIÓN DEL TÍTULO

1.1. DATOS BÁSICOS

NIVEL	DENOMINACIÓN ESPECÍFICA	CONJUNTO	CONVENIO	CONV. ADJUNTO
Máster	Máster Universitario en Bibliotecas y Colecciones Patrimoniales por la Universidad de Barcelona	No		Ver Apartado 1: Anexo 1.

LISTADO DE ESPECIALIDADES

No existen datos

RAMA	ISCED 1	ISCED 2
Ciencias Sociales y Jurídicas	Biblioteconomía, documentación y archivos	Historia y arqueología

NO HABILITA O ESTÁ VINCULADO CON PROFESIÓN REGULADA ALGUNA

AGENCIA EVALUADORA

Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya

UNIVERSIDAD SOLICITANTE

Universidad de Barcelona

LISTADO DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
004	Universidad de Barcelona

LISTADO DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS

CÓDIGO	UNIVERSIDAD
No existen datos	

LISTADO DE INSTITUCIONES PARTICIPANTES

No existen datos

1.2. DISTRIBUCIÓN DE CRÉDITOS EN EL TÍTULO

CRÉDITOS TOTALES	CRÉDITOS DE COMPLEMENTOS FORMATIVOS	CRÉDITOS EN PRÁCTICAS EXTERNAS
60		7,5
CRÉDITOS OPTATIVOS	CRÉDITOS OBLIGATORIOS	CRÉDITOS TRABAJO FIN GRADO/ MÁSTER
15	22,5	15

LISTADO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDAD	CRÉDITOS OPTATIVOS
No existen datos	

1.3. Universidad de Barcelona

1.3.1. CENTROS EN LOS QUE SE IMPARTE

LISTADO DE CENTROS	
CÓDIGO	CENTRO
08070477	Facultad de Biblioteconomía y Documentación

1.3.2. Facultad de Biblioteconomía y Documentación

1.3.2.1. Datos asociados al centro

TIPOS DE ENSEÑANZA QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO		
PRESENCIAL	SEMIPRESENCIAL	A DISTANCIA
Sí	Sí	No
PLAZAS DE NUEVO INGRESO OFERTADAS		
PRIMER AÑO IMPLANTACIÓN	SEGUNDO AÑO IMPLANTACIÓN	
35	0	

TIEMPO COMPLETO		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	60.0	60.0
RESTO DE AÑOS	60.0	60.0
TIEMPO PARCIAL		
	ECTS MATRÍCULA MÍNIMA	ECTS MATRÍCULA MÁXIMA
PRIMER AÑO	20.0	55.0
RESTO DE AÑOS	20.0	55.0
NORMAS DE PERMANENCIA		
http://www.up.edu/acad/noracad/permanencia.pdf		
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

2. JUSTIFICACIÓN, ADECUACIÓN DE LA PROPUESTA Y PROCEDIMIENTOS

Ver Apartado 2 Anexo 1.

3. COMPETENCIAS

3.1 COMPETENCIAS BÁSICAS Y GENERALES
BÁSICAS
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.
GENERALES
CG1 - Hablar bien en público
CG2 - Elaborar descripciones formales de las colecciones patrimoniales aplicando y adaptando las normas y estándares internacionales
CG3 - Comprender la historia, la teoría y las prácticas profesionales relativas a los materiales que forman parte de las colecciones de los centros patrimoniales
CG4 - Adquirir un compromiso con el entorno institucional del territorio, las políticas culturales de la comunidad y la salvaguarda de los bienes patrimoniales
CG5 - Identificar las innovaciones e incorporar las tecnologías que son esenciales para la gestión y difusión de materiales patrimoniales
3.2 COMPETENCIAS TRANSVERSALES
No existen datos
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
CE1 - Conocer la historia del libro, las bibliotecas y la lectura, el contexto histórico y las características físicas y las técnicas de producción del libro
CE2 - Dominar la gestión de proyectos y programas destinados a mejorar y ampliar la colección, la oferta de servicios y las políticas de acceso a los fondos patrimoniales
CE3 - Conocer las bases de las políticas de colección, incluyendo el establecimiento de objetivos y prioridades de adquisición, incorporación a los fondos y colecciones y documentación de la procedencia de los bienes patrimoniales bibliográficos y documentales.
CE4 - Conocer las normas y procedimientos utilizados en la organización, descripción y acceso a las colecciones analógicas y digitales en los catálogos y bases de datos de los centros patrimoniales.
CE5 - Entender las características esenciales del servicio de referencia para ayudar, aconsejar e instruir a los usuarios en el uso de los recursos patrimoniales del centro
CE6 - Identificar las necesidades de preservación de materiales patrimoniales y establecer prioridades de tratamiento de los entornos físicos y las instalaciones para garantizar la conservación
CE7 - Utilizar las tecnologías para digitalizar, organizar y preservar el patrimonio documental en sistemas de gestión de objetos digitales y metadatos
CE8 - Conocer los derechos de propiedad intelectual, gestión de derechos, patronazgo, protección de datos personales, y otras cuestiones jurídicas, relativas a la adquisición, acceso y difusión de bienes patrimoniales
CE9 - Diseñar y planificar herramientas y programas de promoción y marketing de las colecciones patrimoniales
CE10 - Desarrollar, implementar y evaluar programas y proyectos de difusión, y mecenazgo de las colecciones patrimoniales bibliográficas y documentales.

4. ACCESO Y ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

4.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PREVIO

Ver Apartado 4 Anexo 1.

4.2 REQUISITOS DE ACCESO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN

Requisitos de acceso y criterios de admisión

Titulaciones oficiales de acceso al master

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 1393/2007 para acceder al máster se tiene que tener uno de los títulos siguientes:

- Título universitario oficial español.
- Título expedido por una institución de educación superior del Espacio Europeo de Educación Superior que faculte, en el país de expedición, para acceder a las enseñanzas de máster oficial
- Título ajeno al EEEB con homologación a un título universitario oficial español o bien sin homologación y con la comprobación previa de que estos estudios tienen un nivel de formación equivalente a los títulos universitarios oficiales españoles y que capacitan para acceder a estudios de postgrado en el país que expedirá el título

Criterios de admisión y selección

Las Normas reguladoras de los criterios de programación, verificación e implantación de los estudios de máster universitario y de sus planes de estudios, aprobadas por Consejo de Gobierno de 21 de septiembre de 2012 http://www.giga.ub.edu/acad/comaof/fitxers/PE_master.pdf, en su artículo 21 determinan que:

3. La Comisión de Coordinación del máster universitario tiene la composición mínima siguiente:

- ¿ El coordinador o coordinadora del máster universitario, que ejerce las funciones de presidencia de la Comisión.
- ¿ Una representación del profesorado de los departamentos que imparten como mínimo un 20 % de la docencia del máster.
- ¿ Una representación del alumnado. Como mínimo, un estudiante elegido por los alumnos matriculados en el máster.
- ¿ El jefe o la jefa de la secretaría de estudiantes y docencia, o persona en quien delegue, que ejerce las funciones de secretaria de la Comisión.

4. Las funciones de la Comisión de Coordinación son, entre otras, las siguientes:

- ¿ Proponer la oferta de asignaturas de cada curso académico a la Comisión Académica del Centro para que las aprueba, velando por la interrelación entre las materias y las asignaturas del título.
- ¿ Aprobar el pla docente y el encargo docente propuesto por los departamentos y elevarlos a la CAC para que de su visto bueno.
- ¿ Resolver las solicitudes de reconocimiento de los estudiantes.
- ¿ Llevar a cabo la selección y la admisión de los estudiantes.
- ¿ Coordinar con el centro la información pública del máster.
- ¿ Coordinar la elaboración del informe de seguimiento anual del máster y elevarlo a los órganos competentes del centro para que lo apruebe.
- ¿ En el caso de los másteres interuniversitarios, aquellas otras funciones que le otorgue el convenio firmado.

La Comisión de coordinación del máster establece los criterios de admisión y selección de los estudiantes, para ello valora la idoneidad de los candidatos en base a los siguientes criterios de valoración de méritos, en el orden que se establecen y de acuerdo a la baremación que se indica a continuación:

a) Tienen preferencia los poseedores de los siguientes títulos (60%):

- Grado en Información y Documentación
- Licenciatura en Documentación.
- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.

Titulados en Conservación y Restauración de Bienes Culturales, Historia, Historia del Arte, Bellas Artes o Humanidades, filologías, o títulos de contenidos equivalentes a alguno de los títulos anteriormente relacionados.

Dada la flexibilidad de los perfiles de entrada al máster y con la finalidad de situar a los estudiantes en un mínimo nivel de homogenización que pueda asegurar unos conocimientos básicos comunes se establecieron desde el inicio del máster unos Complementos de formación en los que se ofrecían dos asignaturas del grado de Información y Documentación (¿Búsqueda y uso de la información¿ e ¿Información y formatos digitales¿). No obstante, de acuerdo a lo expresado en el informe de seguimiento, se propone, mediante el proceso de modificación abierto, que se substituyan estas dos asignaturas por otras específicas del máster, de cinco créditos, que serían ¿Técnicas Documentales¿ y ¿Técnicas de Recuperación y Uso de Informa-

ción. Estas asignaturas se diseñarían de acuerdo a las necesidades formativas de los alumnos. Esto permitirá que puedan seguir con mayor facilidad las asignaturas del máster y superar algunos problemas detectados por los tutores de los centros en las prácticas. Ambas asignaturas ofrecerán a los alumnos las bases de la catalogación y adquirirán conocimientos y habilidades de recuperación, uso y gestión de información. La Comisión valorará los conocimientos previos (documentados en su expediente académico previo y en su currículum) y determinará cuáles son los complementos que deberán cursar los estudiantes a raíz de la detección de déficits formativos.

En el momento de la admisión se indicará al candidato admitido si debe realizar o no los complementos de formación y, si fuera el caso, se indicará al candidato si debe cursar una o las dos asignaturas mencionadas.

Tal como se explica en el apartado 4.6 ambas asignaturas cuentan con metodologías formativas específicas de la semipresencialidad, similares a las que funcionan en el máster, lo que facilita a los alumnos el proceso de aprendizaje.

b) Tienen preferencia los candidatos que dispongan de conocimientos y habilidades en el tratamiento y gestión del patrimonio bibliográfico y documental acreditados mediante la práctica profesional y la formación no universitaria. También se valoran los certificados de cursos de extensión y diplomas de postgrado que complementen su formación universitaria, especialmente aquellos que tienen relación con el patrimonio, la restauración y la gestión cultural (20%).

c) Otros criterios a ponderar hasta un máximo de un 20% son:

-La nota media del expediente.

-El currículum vitae.

Una vez establecidos los criterios, la Comisión de coordinación del máster, conjuntamente con la Secretaria de Estudiantes y Docencia, definirá el procedimiento y el calendario de preinscripción. Durante el periodo de preinscripción, la Comisión de coordinación del máster revisará las solicitudes y seleccionará los estudiantes de acuerdo con los criterios de admisión aprobados y del perfil de ingreso establecido.

La **Comisión de Calidad** de la Facultad de Biblioteconomía i Documentació elaboró el documento *¿Procedimiento de definición del perfil de ingreso, admisión, selección y matriculación de los estudiantes de máster?*, que fue aprobado en reunión de Junta de Facultad el 29 de junio de 2009, este documento es la guía utilizada por la Comisión de coordinación del máster.

4.3 APOYO A ESTUDIANTES

Sistemas de apoyo y orientación de los estudiantes una vez matriculados

La UB, desde cada uno de sus centros, realiza actividades y programas específicos de información y de atención al estudiante matriculado en la universidad, en colaboración con el SAE (Servicio de atención al estudiante). Estas actividades y programas están enmarcados en el documento que regula la acción tutorial de la Universidad de Barcelona. En dicho documento se establece que cada titulación debe disponer de un plan de acción tutorial (PAT) donde se especifican los objetivos y la organización de la acción tutorial. Por tanto, cada máster elabora su Plan de Acción Tutorial (PAT) en el que debe incluir como mínimo: a) Análisis del contexto y de las necesidades del máster b) Objetivos del PAT. c) Actividades o acciones que se desarrollarán, indicando un calendario orientativo y las personas responsables. d) Organización del PAT e) Seguimiento y evaluación del PAT. El tipo de acciones que incluye el plan de acción tutorial son: Acciones en la fase inicial de los estudios de máster: a) Actividades de presentación del máster. b) Colaboración en actividades de acogida para los estudiantes de programas de movilidad matriculados en la UB. c) Colaboración con los coordinadores de programas de movilidad. Acciones durante el desarrollo de los estudios de Máster: a) Atención personalizada al estudiante para orientarlo, y ayudarlo a incrementar el rendimiento académico, especialmente respecto de su itinerario curricular y de la ampliación de su horizonte formativo, en un marco de confidencialidad y de respeto a su autonomía. b) Información de interés para el estudiante: estancias formativas fuera de la UB (programas Erasmus, o equivalentes), becas, otras ofertas de máster. Acciones en la fase final de los estudios: a) Acciones de formación y de orientación para la inserción profesional y para la continuidad en otros estudios. b) Información sobre recursos del SAE relacionados con la inserción laboral. c) Atención personalizada al estudiante para orientarlo, especialmente respecto a su inserción profesional y a la continuidad de los estudios. Acciones dirigidas a dar apoyo al alumnado con características o perfiles específicos (estudiantes con minusvalía, con rendimiento de excelencia, deportistas de élite, etc.) y acciones dirigidas específicamente a informar y dar apoyo a estudiantes extranjeros. Otras consideraciones a tener en cuenta y que se incluyen en el documento del plan de acción tutorial hacen referencia a las funciones de los coordinadores del PAT, al alcance de las acciones tutoriales y al sistema de seguimiento y evaluación del propio plan. La Facultad de Biblioteconomía y Documentación, como el resto de los centros de la Universidad de Barcelona, dispone de una Comisión de Calidad para garantizar la aplicación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad (SAIQU). Esta Comisión se encarga de desarrollar y controlar la implantación de los procedimientos específicos de calidad del centro, bajo la supervisión de la Agencia de Calidad de la Universitat de Barcelona. Uno de dichos procedimientos es el *PEQ 051. Orientación al estudiante de máster* que, entre otras cosas, regula la existencia y desarrollo del PAT de los másters de esta Facultad. Tal y como establece el procedimiento de calidad mencionado y de acuerdo con la normativa de la Universidad de Barcelona, una vez constituida la Comisión de Coordinación del master, ésta elabora y aprueba el PAT correspondiente a la titulación, aprobación que ha de ser ratificada por la Comisión Académica del centro.

4.4 SISTEMA DE TRANSFERENCIA Y RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Reconocimiento de Créditos Cursados en Enseñanzas Superiores Oficiales no Universitarias

MÍNIMO	MÁXIMO
0	0

Reconocimiento de Créditos Cursados en Títulos Propios

MÍNIMO	MÁXIMO
0	9

Adjuntar Título Propio

Ver Apartado 4: Anexo 2.

Reconocimiento de Créditos Cursados por Acreditación de Experiencia Laboral y Profesional

MÍNIMO	MÁXIMO
0	9

La normativa de reconocimiento y transferencia aprobada en la UB está publicada en la URL http://www.ub.edu/acad/noracad/RC_EEES.pdf

El Consejo de Gobierno de 12 de Febrero de 2012 aprobó la modificación de las normas y criterios de reconocimiento de los estudios de másteres universitarios, adaptada estrictamente a la modificación del Real Decreto 1393/2007 (Real Decreto 861/2010).

Dicha normativa tiene en cuenta todas las consideraciones a que hace referencia el Real Decreto 861/2010, y especifica que son objeto de reconocimiento:

Los créditos obtenidos en enseñanzas oficiales cursados con anterioridad, en la Universitat de Barcelona o en cualquier otra universidad excepto los del trabajo de fin de master.

Además son objeto de reconocimiento los créditos cursados en enseñanzas superiores conducentes a otros títulos amparados por el artículo 34.1 de la Ley 6/2001 de universidades y también la experiencia laboral y profesional, siempre que esté relacionada con las competencias de la titulación que está cursando el estudiante.

Este reconocimiento no se hace exclusivamente en base a la adecuación de competencias y contenidos de las materias y las asignaturas que ha superado el estudiante en relación con las materias y las asignaturas definidas en el plan de estudios del título de master al cual accede; sino que también puede resolverse un reconocimiento por créditos parciales de materias del título de master. En este caso la resolución ha de incluir la relación de asignaturas que debe cursar el estudiante para completar los créditos que establece la titulación

De lo expuesto anteriormente, y por lo que respecta a ¿los criterios de valoración (tipo de funciones, nivel/años de experiencia, etc.), determinar el ámbito de experiencia profesional e informar sobre la tipología de asignaturas que podrán ser objeto de reconocimiento?, esta resolución de reconocimiento se llevará a cabo, por la Comisión de Coordinación, en función de la petición que haya realizado el estudiante teniendo en cuenta las normas, criterios y procedimientos aprobados por el Consejo de Gobierno.

4.6 COMPLEMENTOS FORMATIVOS

Dada la flexibilidad de los perfiles de entrada al máster y con la finalidad de situar a los estudiantes en un mínimo nivel de homogenización que puedan solventar déficits formativos se establecerán Complementos de formación en el primer año de entrada de nuevos alumnos al máster. Estos complementos se ofrecerán con docencia en el primer año (y sin docencia en el segundo año para los alumnos que hayan suspendido o tengan no presentado).

En el caso de detectarse déficits formativos los alumnos deberán cursar una o dos asignaturas complementarias para lograr determinados conocimientos en dos áreas:

- Conceptos básicos de recuperación, uso y gestión de información.
- Conceptos fundamentales y conocimientos básicos de descripción y acceso.

En el caso de detectarse estos déficits serán superados cursando una o dos asignaturas específicas diseñadas para los alumnos del máster (de 5 créditos cada una cursadas al inicio del curso).

Estas asignaturas se imparten ambas en el primer semestre y se cursarán, preferentemente, antes de las del máster o, si no fuera posible, de forma simultánea a las asignaturas propias del máster.

- ¿¿Técnicas Documentales¿¿

Es una asignatura centrada en el estudio de los principios de la descripción y acceso.

Primer semestre.

Grupo semipresencial.

¿Técnicas de Recuperación y Uso de Información¿.

Es una asignatura que prepara a los alumnos para tratar de manera profesional la información.

Primer semestre.

Grupo semipresencial.

Ambas asignaturas cuentan con metodologías formativas específicas de la semipresencialidad, similares a las que se pondrán en marcha en el máster, lo que facilitará a los alumnos una fácil adaptación.

UNIVERSIDAD

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	
Ver Apartado 5: Anexo 1.	
5.2 ACTIVIDADES FORMATIVAS	
Teórico-práctico	
Prácticas ordenador	
Prácticas de problemas	
Prácticas con documentos	
Prácticas externas	
Salidas de campo	
Tutorizaciones de grupo	
Seminarios	
Salidas culturales	
Trabajo autónomo	
Trabajo tutelado	
Prácticas orales comunicativas	
5.3 METODOLOGÍAS DOCENTES	
Clases magistrales	
Trabajo escrito	
Resolución de problemas	
Ejercicios prácticos	
Búsqueda de información	
Aprendizaje basado en problemas	
Estudio de casos	
Coloquios	
Clases expositivas	
Trabajo en grupo	
Visita	
Prácticas	
5.4 SISTEMAS DE EVALUACIÓN	
Instrumentos de papel: examen, cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas, de distinción verdadero/falso, de emparejamiento), pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase), pruebas de ensayo, mapas conceptuales y similares, actividades de aplicación, estudio de casos, resolución de problemas	
Pruebas orales: entrevistas o exámenes, puestas en común, exposiciones	
Instrumentos basados en la observación: listados de control, escalas de estimación, registros	
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dosieres, proyectos, carpeta de aprendizaje	
Simulaciones	
Instrumentos de co-evaluación	
5.5 SIN NIVEL 1	
NIVEL 2: Introducción a los Estudios Patrimoniales	
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2	
CARÁCTER	Obligatoria
ECTS NIVEL 2	10
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral	

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
5	5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: El patrimonio bibliográfico y documental europeo (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Diseño estratégico de proyectos culturales y patrimoniales (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> • Saber identificar los valores del patrimonio bibliográfico y documental europeo. • Conocer las políticas patrimoniales europeas y las estrategias de promoción de la colaboración, cooperación y reutilización • Conocer el marco normativo europeo, nacional y regional que se aplica al patrimonio. • Conocer las bases de la planificación, los modelos de diseño y evaluación de proyectos en las organizaciones de la cultura y el patrimonio. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>El patrimonio bibliográfico y documental. La salvaguarda del patrimonio europeo. Centros patrimoniales. Tratamiento, gestión y custodia. El marco jurídico de protección del patrimonio. La promoción del patrimonio en los programas europeos. El diseño de planes y proyectos patrimoniales. Modelos y tipologías de proyectos. Estrategias de gestión aplicadas al diseño de un proyecto.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG3 - Comprender la historia, la teoría y las prácticas profesionales relativas a los materiales que forman parte de las colecciones de los centros patrimoniales		
CG4 - Adquirir un compromiso con el entorno institucional del territorio, las políticas culturales de la comunidad y la salvaguarda de los bienes patrimoniales		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE2 - Dominar la gestión de proyectos y programas destinados a mejorar y ampliar la colección, la oferta de servicios y las políticas de acceso a los fondos patrimoniales		
CE4 - Conocer las normas y procedimientos utilizados en la organización, descripción y acceso a las colecciones analógicas y digitales en los catálogos y bases de datos de los centros patrimoniales.		
CE5 - Entender las características esenciales del servicio de referencia para ayudar, aconsejar e instruir a los usuarios en el uso de los recursos patrimoniales del centro		
CE8 - Conocer los derechos de propiedad intelectual, gestión de derechos, patronazgo, protección de datos personales, y otras cuestiones jurídicas, relativas a la adquisición, acceso y difusión de bienes patrimoniales		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Teórico-práctico	29,5	100
Prácticas ordenador	3	100

Prácticas de problemas	5	100
Salidas de campo	2	100
Seminarios	1.5	100
Salidas culturales	3	100
Trabajo autónomo	84	0
Trabajo tutelado	127	20
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales		
Trabajo escrito		
Resolución de problemas		
Ejercicios prácticos		
Búsqueda de información		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Instrumentos de papel: examen, cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas, de distinción verdadero/falso, de emparejamiento;), pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase;), pruebas de ensayo, mapas conceptuales y similares, actividades de aplicación, estudio de casos, resolución de problemas;	100.0	30.0
Instrumentos basados en la observación: listados de control, escalas de estimación, registros;	10.0	30.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dosieres, proyectos, carpeta de aprendizaje;	50.0	100.0
NIVEL 2: Tratamiento y Preservación del Patrimonio		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Obligatoria	
ECTS NIVEL 2	12,5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
7,5	5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	

NIVEL 3: Análisis material y formal del libro antiguo (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Descripción y acceso al libro impreso (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Preservación del patrimonio bibliográfico (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Obligatoria	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		

ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2,5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> - Saber analizar las características materiales y las formas de los documentos de las bibliotecas, archivos y colecciones especiales. - Conocer las normas internacionales, las reglas de catalogación y las herramientas utilizadas para organizar y describir las colecciones bibliográficas. - Conocer las necesidades de preservación de materiales de impresos y colecciones especiales 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Estructura material del libro antiguo. Composición e impresión. El formato. Técnicas de composición. Cómo identificar una edición. Ediciones contrahechas. Estructura formal. La descripción normalizada: reglas, concreciones y herramientas para la catalogación. Reglas aplicadas: de Hain a RDA. Obras en más y en menos de una parte. Obras facticias. Incunables, documentos de los siglos XVI-XVIII y documentos del XIX. Fuentes de información. Transcripción, puntuación, mayúsculas y minúsculas, acentos, omisiones, errores, etc. Zona 1-7. Encabezamientos. El patrimonio según las edades. Fases y acciones de la protección del patrimonio bibliográfico. Importancia del tratamiento físico.</p> <p>Lucha contra los elementos nocivos. Reproducción de los documentos patrimoniales. Los desastres provocados y naturales. Necesidades de reparación y restauración del apoyo y recuperación de datos.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG2 - Elaborar descripciones formales de las colecciones patrimoniales aplicando y adaptando las normas y estándares internacionales		
CG3 - Comprender la historia, la teoría y las prácticas profesionales relativas a los materiales que forman parte de las colecciones de los centros patrimoniales		
CG4 - Adquirir un compromiso con el entorno institucional del territorio, las políticas culturales de la comunidad y la salvaguarda de los bienes patrimoniales		
CG5 - Identificar las innovaciones e incorporar las tecnologías que son esenciales para la gestión y difusión de materiales patrimoniales		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Conocer la historia del libro, las bibliotecas y la lectura, el contexto histórico y las características físicas y las técnicas de producción del libro		

CE3 - Conocer las bases de las políticas de colección, incluyendo el establecimiento de objetivos y prioridades de adquisición, incorporación a los fondos y colecciones y documentación de la procedencia de los bienes patrimoniales bibliográficos y documentales.

CE4 - Conocer las normas y procedimientos utilizados en la organización, descripción y acceso a las colecciones analógicas y digitales en los catálogos y bases de datos de los centros patrimoniales.

CE6 - Identificar las necesidades de preservación de materiales patrimoniales y establecer prioridades de tratamiento de los entornos físicos y las instalaciones para garantizar la conservación

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Teórico-práctico	11.5	100
Prácticas ordenador	1.5	100
Prácticas de problemas	6	100
Prácticas con documentos	9	100
Salidas de campo	3	100
Trabajo autónomo	105	0
Trabajo tutelado	169.5	20

5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES

Clases magistrales
Ejercicios prácticos
Búsqueda de información
Aprendizaje basado en problemas
Estudio de casos

5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Instrumentos de papel: examen, cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas, de distinción verdadero/falso, de emparejamiento), pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase), pruebas de ensayo, mapas conceptuales y similares, actividades de aplicación, estudio de casos, resolución de problemas	45.0	70.0
Instrumentos basados en la observación: listados de control, escalas de estimación, registros	10.0	20.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje	20.0	100.0

NIVEL 2: Estudios y Metodologías de Análisis del Patrimonio

5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2

CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	7,5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
5	2,5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Historia del libro (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2,5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Metodología de la investigación en información y documentación (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2,5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Paleografía		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	2,5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la teoría científica y la metodología del ámbito de la información y la documentación. - Adquirir conocimiento de la historia del libro, las bibliotecas y la lectura, el contexto histórico y las características físicas y las técnicas de producción del libro. - Comprender las características del desarrollo de la colección patrimonial. - Conocer las normas, buenas prácticas y herramientas utilizadas para salvaguardar las colecciones patrimoniales 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
La aparición de la imprenta. Los primeros talleres europeos. La edición en tiempos modernos y contemporáneos. Identificación de las técnicas gráficas antes de la era digital. Codicología. Paleografía. Alfabetos latinos. Metodologías de la investigación en información y documentación.		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Hablar bien en público		

CG2 - Elaborar descripciones formales de las colecciones patrimoniales aplicando y adaptando las normas y estándares internacionales		
CG5 - Identificar las innovaciones e incorporar las tecnologías que son esenciales para la gestión y difusión de materiales patrimoniales		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE1 - Conocer la historia del libro, las bibliotecas y la lectura, el contexto histórico y las características físicas y las técnicas de producción del libro		
CE2 - Dominar la gestión de proyectos y programas destinados a mejorar y ampliar la colección, la oferta de servicios y las políticas de acceso a los fondos patrimoniales		
CE4 - Conocer las normas y procedimientos utilizados en la organización, descripción y acceso a las colecciones analógicas y digitales en los catálogos y bases de datos de los centros patrimoniales.		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Teórico-práctico	36	100
Prácticas con documentos	1.5	100
Salidas de campo	3	100
Trabajo autónomo	62	0
Trabajo tutelado	85	20
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales		
Trabajo escrito		
Coloquios		
Clases expositivas		
Trabajo en grupo		
Visita		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Instrumentos de papel: examen, cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas, de distinción verdadero/falso, de emparejamiento;), pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase;), pruebas de ensayo, mapas conceptuales y similares, actividades de aplicación, estudio de casos, resolución de problemas;	20.0	60.0

Pruebas orales: entrevistas o exámenes, puestas en común, exposiciones;	0.0	10.0
Instrumentos basados en la observación: listados de control, escalas de estimación, registros;	10.0	60.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje;	10.0	100.0
NIVEL 2: Practicum		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Prácticas Externas	
ECTS NIVEL 2	10	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
10	10	10
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
10		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
NIVEL 3: Prácticas externas en bibliotecas y centros patrimoniales		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Prácticas Externas	10	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
10	10	10
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
10		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS

No	No	No
ITALIANO		OTRAS
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la cultura organizativa de la institución y adaptarse a ella y desarrollar buenas prácticas de comunicación y colaboración para integrarse en un equipo, unidad o servicio. - Saber integrarse en un equipo multidisciplinar - Aprender a seguir una planificación de tareas. - Saber aplicar a casos reales los conocimientos aprendidos en el máster 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Conocimiento del entorno profesional y aplicación de los conocimientos obtenidos en el resto de materias en un entorno real. Estancia de 87,5 horas de prácticas que permita conocer el conocimiento de la empresa o institución y la integración del estudiante en la dinámica del funcionamiento diario.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Nota: La implantación bianual de la titulación tiene la finalidad de ofrecer flexibilidad en la realización de las prácticas. En el itinerario recomendado el alumno realizaría las prácticas en el primer año. En caso de optar por otro itinerario se facilita que el alumno pueda matricular las prácticas en el segundo año.</p>		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Hablar bien en público		
CG5 - Identificar las innovaciones e incorporar las tecnologías que son esenciales para la gestión y difusión de materiales patrimoniales		
CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio		
CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE4 - Conocer las normas y procedimientos utilizados en la organización, descripción y acceso a las colecciones analógicas y digitales en los catálogos y bases de datos de los centros patrimoniales.		
CE5 - Entender las características esenciales del servicio de referencia para ayudar, aconsejar e instruir a los usuarios en el uso de los recursos patrimoniales del centro		
CE6 - Identificar las necesidades de preservación de materiales patrimoniales y establecer prioridades de tratamiento de los entornos físicos y las instalaciones para garantizar la conservación		
CE8 - Conocer los derechos de propiedad intelectual, gestión de derechos, patronazgo, protección de datos personales, y otras cuestiones jurídicas, relativas a la adquisición, acceso y difusión de bienes patrimoniales		
CE9 - Diseñar y planificar herramientas y programas de promoción y marketing de las colecciones patrimoniales		
5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Prácticas externas	160	100
Seminarios	5	100
Trabajo autónomo	65	0
Trabajo tutelado	20	20
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		

Prácticas		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas orales: entrevistas o exámenes, puestas en común, exposiciones, etc.	0.0	10.0
Instrumentos basados en la observación: listados de control, escalas de estimación, registros, etc.	0.0	70.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje, etc.	0.0	60.0
NIVEL 2: Trabajo de Fin de Máster		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Trabajo Fin de Grado / Máster	
ECTS NIVEL 2	12,5	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
12,5	12,5	12,5
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
12,5		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Trabajo de fin de máster		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Trabajo Fin de Grado / Máster	12,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	12,5	12,5
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
12,5		
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar un proyecto o investigación relacionado con el tratamiento y gestión del patrimonio bibliográfico. - Planificar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para la realización del proyecto. - Elaborar una memoria con la planificación del proyecto o investigación. - Defender públicamente los resultados del trabajo realizado ante un tribunal de evaluación. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>El trabajo de final de máster tiene como objetivo demostrar el dominio global e integrador por parte del estudiante del conjunto de competencias generales y específicas de la titulación y demostrar que sabe aplicarlas a un entorno o problema específicos. La metodología de enseñanza-aprendizaje se centra en la realización de tutorías individuales de seguimiento de los trabajos; también se podrán realizar algunas sesiones comunes de seguimiento y orientación con todo el alumnado. El trabajo final deberá ser defendido ante un tribunal.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Nota: La implantación bianual de la titulación tiene la finalidad de ofrecer flexibilidad en la realización del TFM. En el itinerario recomendado el alumno realizaría el TFM en el primer año. En caso de optar por otro itinerario se facilita que el alumno pueda matricular el TFM en el segundo año.</p> <p>La realización del trabajo final de máster se rige por la normativa publicada en la URL http://www.ub.edu/agenciaqualitat/normativaespecifica/</p> <p>La Universidad de Barcelona cuenta con unas <i>Normas generales reguladoras de los Trabajos de Fin de Máster</i> (aprobadas por la Comisión Académica del Consejo de Gobierno de 8 de junio de 2011, por el Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2011). La Facultad de Biblioteconomía y Documentación, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la Universidad de Barcelona, ha elaborado una <i>Normativa reguladora de los Trabajos de Fin de Máster Universitario</i> (aprobada del 25 de enero de 2012). Esta normativa regula la planificación y aprobación del TFM, los criterios de orientación del alumno, aprobación de los proyectos, asignación de tutor y evaluación de los mismos. En la normativa también quedan recogidos los derechos y obligaciones del alumno, así mismo regula sobre la posibilidad de la disponibilidad pública del TFM en el Depósito Digital de la Universitat de Barcelona. Estos aspectos quedarán recogidos en una guía que la facultad elaborará.</p>		
5.5.1.5 COMPETENCIAS		
5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES		
CG1 - Hablar bien en público		
CG3 - Comprender la historia, la teoría y las prácticas profesionales relativas a los materiales que forman parte de las colecciones de los centros patrimoniales		
CG5 - Identificar las innovaciones e incorporar las tecnologías que son esenciales para la gestión y difusión de materiales patrimoniales		
CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación		
CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades		
CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.		
5.5.1.5.2 TRANSVERSALES		
No existen datos		
5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS		
CE4 - Conocer las normas y procedimientos utilizados en la organización, descripción y acceso a las colecciones analógicas y digitales en los catálogos y bases de datos de los centros patrimoniales.		
CE6 - Identificar las necesidades de preservación de materiales patrimoniales y establecer prioridades de tratamiento de los entornos físicos y las instalaciones para garantizar la conservación		
CE7 - Utilizar las tecnologías para digitalizar, organizar y preservar el patrimonio documental en sistemas de gestión de objetos digitales y metadatos		

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS		
ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Trabajo autónomo	240	0
Trabajo tutelado	60	20
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Trabajo escrito		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Pruebas orales: entrevistas o exámenes, puestas en común, exposiciones;	0.0	40.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossiers, proyectos, carpeta de aprendizaje;	0.0	80.0
NIVEL 2: Gestión y Difusión de Colecciones Patrimoniales		
5.5.1.1 Datos Básicos del Nivel 2		
CARÁCTER	Optativa	
ECTS NIVEL 2	15	
DESPLIEGUE TEMPORAL: Semestral		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
5	15	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Fondos personales patrimoniales (presencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	2,5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12

LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Concepción y diseño de sitios webs culturales (presencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	2,5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Centros patrimoniales y entorno profesional (presencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2,5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		

CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Proyectos de digitalización y seguridad de contenidos (presencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	2,5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Fondos y colecciones fotográficos, sonoros y de cine (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2,5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA

Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Ephemera: los materiales impresos en las colecciones patrimoniales (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	2,5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Captación de recursos patrocinio y mecenazgo (semipresencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
2,5		
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No

GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
NIVEL 3: Comunicación: publicidad y relaciones públicas (presencial)		
5.5.1.1.1 Datos Básicos del Nivel 3		
CARÁCTER	ECTS ASIGNATURA	DESPLIEGUE TEMPORAL
Optativa	2,5	Semestral
DESPLIEGUE TEMPORAL		
ECTS Semestral 1	ECTS Semestral 2	ECTS Semestral 3
	2,5	
ECTS Semestral 4	ECTS Semestral 5	ECTS Semestral 6
ECTS Semestral 7	ECTS Semestral 8	ECTS Semestral 9
ECTS Semestral 10	ECTS Semestral 11	ECTS Semestral 12
LENGUAS EN LAS QUE SE IMPARTE		
CASTELLANO	CATALÁN	EUSKERA
Sí	Sí	No
GALLEGO	VALENCIANO	INGLÉS
No	No	No
FRANCÉS	ALEMÁN	PORTUGUÉS
No	No	No
ITALIANO	OTRAS	
No	No	
LISTADO DE ESPECIALIDADES		
No existen datos		
5.5.1.2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
<p>Conocer las tipologías, políticas y estrategias de los centros patrimoniales bibliográficos y documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y saber aplicar técnicas de planificación y programas de difusión de las colecciones especiales y fondos documentales. - Saber identificar las características de los fondos personales, así como los pasos a seguir en su tratamiento y gestión, así como las normas de descripción que se aplican. - Conocer los procesos técnicos y documentales de gestión de los fondos fotográficos, sonoros y fílmicos. - Conocer los recursos y las tecnologías de creación y gestión de los documentos digitalizados así como las políticas de preservación y de seguridad aplicables. - Dominar los conceptos de usabilidad y evaluación de páginas webs culturales. 		
5.5.1.3 CONTENIDOS		
<p>Gestión y tratamiento de colecciones efímeras y fondos personales, fotográficos, sonoros y fílmicos. Políticas y acciones de digitalización, gestión de colecciones digitales y preservación. Concepción y diseño de páginas webs culturales. Captación de recursos. Mecenazgo. Marketing de contenidos.</p>		
5.5.1.4 OBSERVACIONES		
<p>Las asignaturas ¿Concepción y diseño de sitios webs culturales¿ y ¿Proyectos de digitalización y seguridad de contenidos¿ son de carácter optativo y se ofrecen en el Máster universitario en Gestión de Contenidos Digitales de la UB.</p>		

Las asignaturas ¿Captación de recursos: patrocinio y mecenazgo¿ y ¿Comunicación: publicidad y relaciones públicas¿ son de carácter optativo y se ofrecen en el segundo año del máster en el Máster universitario en Gestión y Dirección de Bibliotecas y Servicios de Información.

5.5.1.5 COMPETENCIAS

5.5.1.5.1 BÁSICAS Y GENERALES

CG1 - Hablar bien en público

CG2 - Elaborar descripciones formales de las colecciones patrimoniales aplicando y adaptando las normas y estándares internacionales

CG3 - Comprender la historia, la teoría y las prácticas profesionales relativas a los materiales que forman parte de las colecciones de los centros patrimoniales

CG4 - Adquirir un compromiso con el entorno institucional del territorio, las políticas culturales de la comunidad y la salvaguarda de los bienes patrimoniales

CG5 - Identificar las innovaciones e incorporar las tecnologías que son esenciales para la gestión y difusión de materiales patrimoniales

CB6 - Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación

CB7 - Que los estudiantes sepan aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio

CB8 - Que los estudiantes sean capaces de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios

CB9 - Que los estudiantes sepan comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades

CB10 - Que los estudiantes posean las habilidades de aprendizaje que les permitan continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo.

5.5.1.5.2 TRANSVERSALES

No existen datos

5.5.1.5.3 ESPECÍFICAS

CE1 - Conocer la historia del libro, las bibliotecas y la lectura, el contexto histórico y las características físicas y las técnicas de producción del libro

CE3 - Conocer las bases de las políticas de colección, incluyendo el establecimiento de objetivos y prioridades de adquisición, incorporación a los fondos y colecciones y documentación de la procedencia de los bienes patrimoniales bibliográficos y documentales.

CE4 - Conocer las normas y procedimientos utilizados en la organización, descripción y acceso a las colecciones analógicas y digitales en los catálogos y bases de datos de los centros patrimoniales.

CE5 - Entender las características esenciales del servicio de referencia para ayudar, aconsejar e instruir a los usuarios en el uso de los recursos patrimoniales del centro

CE7 - Utilizar las tecnologías para digitalizar, organizar y preservar el patrimonio documental en sistemas de gestión de objetos digitales y metadatos

CE8 - Conocer los derechos de propiedad intelectual, gestión de derechos, patronazgo, protección de datos personales, y otras cuestiones jurídicas, relativas a la adquisición, acceso y difusión de bienes patrimoniales

CE9 - Diseñar y planificar herramientas y programas de promoción y marketing de las colecciones patrimoniales

CE10 - Desarrollar, implementar y evaluar programas y proyectos de difusión, y mecenazgo de las colecciones patrimoniales bibliográficas y documentales.

5.5.1.6 ACTIVIDADES FORMATIVAS

ACTIVIDAD FORMATIVA	HORAS	PRESENCIALIDAD
Teórico-práctico	81.5	100
Prácticas ordenador	11	100
Prácticas con documentos	11	100
Salidas de campo	15	100

Tutorizaciones de grupo	12	100
Seminarios	4	100
Trabajo autónomo	169.5	0
Trabajo tutelado	190	20
Prácticas orales comunicativas	6	100
5.5.1.7 METODOLOGÍAS DOCENTES		
Clases magistrales		
Trabajo escrito		
Coloquios		
Clases expositivas		
Trabajo en grupo		
Visita		
5.5.1.8 SISTEMAS DE EVALUACIÓN		
SISTEMA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN MÍNIMA	PONDERACIÓN MÁXIMA
Instrumentos de papel: examen, cuestionarios (de elección entre diferentes respuestas, de distinción verdadero/falso, de emparejamiento;), pruebas objetivas (respuestas simples, completar la frase;), pruebas de ensayo, mapas conceptuales y similares, actividades de aplicación, estudio de casos, resolución de problemas;	0.0	80.0
Instrumentos basados en la observación: listados de control, escalas de estimación, registros;	10.0	40.0
Trabajos realizados por el estudiante: memorias, dossieres, proyectos, carpeta de aprendizaje;	20.0	100.0

6. PERSONAL ACADÉMICO

6.1 PROFESORADO Y OTROS RECURSOS HUMANOS				
Universidad	Categoría	Total %	Doctores %	Horas %
Universidad de Barcelona	Profesor Agregado	3	100	32
Universidad de Barcelona	Profesor Asociado (incluye profesor asociado de C.C.: de Salud)	2	0	92,5
Universidad de Barcelona	Profesor Colaborador o Colaborador Diplomado	1	100	1
Universidad de Barcelona	Profesor Titular de Universidad	6	100	23,6
Universidad de Barcelona	Profesor Titular de Escuela Universitaria	2	0	17,3
PERSONAL ACADÉMICO				
Ver Apartado 6: Anexo 1.				
6.2 OTROS RECURSOS HUMANOS				
Ver Apartado 6: Anexo 2.				

7. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Justificación de que los medios materiales disponibles son adecuados: Ver Apartado 7: Anexo 1.

8. RESULTADOS PREVISTOS

8.1 ESTIMACIÓN DE VALORES CUANTITATIVOS		
TASA DE GRADUACIÓN %	TASA DE ABANDONO %	TASA DE EFICIENCIA %
80	10	80
CODIGO	TASA	VALOR %
No existen datos		
Justificación de los Indicadores Propuestos:		
Ver Apartado 8: Anexo 1.		
8.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA VALORAR EL PROCESO Y LOS RESULTADOS		
<p>La UB dentro del marco del sistema interno de aseguramiento de la garantía de calidad de las titulaciones, tal como se indica en el punto 9, tiene establecido en su programa AUDIT-UB el proceso de análisis y evaluación de los resultados de aprendizaje a través de tres acciones generales:</p> <p>a) Resultados de aprendizaje</p> <p>La Agencia para la Calidad de la UB, se encarga de recoger toda la información para facilitar el proceso del análisis de los datos sobre los resultados obtenidos en cada centro respecto a sus diferentes titulaciones. Anualmente se envían al decano/director, como mínimo los datos sobre rendimiento académico, abandono, graduación y eficiencia para que las haga llegar a los jefes de estudios/coordinadores correspondientes para su posterior análisis.</p> <p>También en el momento de diseñar un nuevo plan de estudios, el centro hace una estimación de todos los datos históricos que tiene, justificando dicha estimación a partir del perfil de ingreso recomendado, el tipo de estudiantes que acceden, los objetivos planteados, el grado de dedicación de los estudiantes en la carrera y otros elementos de contexto que consideren apropiados. Estas estimaciones se envían a la Agencia para la Calidad de la UB.</p> <p>Anualmente, la Comisión de Máster hará un seguimiento para valorar el progreso y los resultados de aprendizaje de los estudiantes. También revisará las estimaciones de los indicadores de rendimiento académico, tasa de abandono y de graduación y definirá las acciones derivadas del seguimiento que se remiten al decanato/dirección del centro.</p> <p>b) Resultados de satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad universitaria del centro</p> <p>La Agencia para la Calidad de la UB, remite al decano/director, coordinadores de máster y directores de departamento los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado.</p> <p>Los directores de departamento informarán de los resultados en el consejo de departamento.</p>		

Los coordinadores de máster solicitarán a los jefes de departamento que elaboren un informe sobre la acción docente del profesorado, como también, las acciones que se llevarán a cabo para mejorarla.

El coordinador de máster, con los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado, y los informes elaborados por los directores de departamento elaborará un documento de síntesis que presentará a la comisión de coordinación de máster para analizarlo.

La administración del centro gestionará las encuestas de satisfacción de los usuarios respecto a los recursos y servicios del centro y elaborará un informe de los resultados de satisfacción de los usuarios respecto a los recursos y servicios del centro junto con la propuesta de mejora. El informe se debatirá en la Junta de centro.

c) Resultados de la inserción laboral

Tal y como se ha venido haciendo con las titulaciones de grado y doctorado, se pretende llevar a cabo los estudios de inserción laboral de los titulados de Máster.

AQU Catalunya en colaboración con los Consejos Sociales de las siete universidades públicas catalanas, gestiona, de momento, las encuestas de inserción laboral de los titulados de Licenciados, diplomados, Ingenieros y las de los de Doctorado; pero no las de Máster.

En este caso concreto de los estudios de Máster y hasta que no haya el acuerdo entre las Universidades públicas y AQU, será la Agencia de Calidad de la Universidad la que va a realizar este proceso

Una vez realizada la encuesta, la Agencia de Calidad de la Universidad de Barcelona remitirá los ficheros al decano/director del centro.

El decanato/dirección del centro analizará los datos y elaborará un informe ¿resumen¿ para conocer las vías por las que se hace la transición de los titulados al mundo laboral y para conocer el grado de satisfacción de los graduados con la formación recibida en la universidad (esta encuesta de satisfacción de la formación recibida se realiza una vez el titulado solicita su título). Dicho informe se debatirá en el Centro, a nivel de la comisión correspondiente.

Por otra parte y dada la importancia que tiene en los estudios de Máster el Trabajo Fin de Máster, anualmente la Comisión de Master debe analizar su desarrollo y debe informar al Centro para incluirlo en la memoria de seguimiento

d) Resultados de satisfacción de los diferentes miembros de la comunidad universitaria del centro

La Agencia para la Calidad de la UB, remite al decano/director, coordinadores de y directores de departamento los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado.

Los directores de departamento informan de los resultados en el consejo de departamento. Los coordinadores de master solicitan a los jefes de departamento que elaboren un informe sobre la acción docente del profesorado, como también, las acciones que se llevarán a cabo para mejorarla.

El coordinador de master, con los resultados de la encuesta de opinión de los estudiantes sobre la acción docente del profesorado, y los informes elaborados por los directores de departamento elaboran un documento de síntesis que presenta a la comisión de coordinación de master para analizarlo.

La administración del centro gestiona las encuestas de satisfacción de los usuarios respecto a los recursos y servicios del centro y elabora un informe de los resultados de satisfacción de los usuarios respecto a los recursos y servicios del centro junto con la propuesta de mejora. El informe se debate en la Junta de centro.

La memoria de seguimiento está elaborada por cada comisión de master, y tiene que ser presentada para debate y posterior aprobación al centro. Ésta tendrá que incluir las siguientes acciones específicas que vienen condicionadas por la peculiaridad de cada titulación:

En el caso del trabajo de fin de carrera cada titulación tendrá que disponer de los resultados de la evaluación del comité externo, que puede estar compuesto por miembros del consejo asesor o personas propuestas por el mismo, que evaluarán la calidad de los mismos y su adecuación a las necesidades del sistema productivo y de innovación.

Prácticas externas, la UB dispone de una normativa para regular el proceso de prácticas externas y analizar su calidad, donde los tutores de prácticas en la empresa i/o institución y el tutor interno, mediante un protocolo establecido evaluará la situación del estudiante y los progresos obtenidos, así como en función de los puntos débiles destacados se propondrán mejoras en el programa. Este feed-back también se extiende, al análisis de las encuestas realizadas y a la opinión expresada en las encuestas que mediarán la satisfacción del estudiante en las prácticas realizadas.

Los consejos asesores de cada centro tienen entre sus funciones la de asesorar al centro sobre las competencias necesarias de los titulados que contratan y los resultados obtenidos en el mercado de trabajo, de acuerdo a sus experiencias de contratación.

Por último, está previsto en los próximos años desarrollar un programa de seguimiento específico de grupos de control en determinadas titulaciones que permita, poder evaluar las competencias, habilidades y destrezas adquiridas por el estudiante. La progresión salarial y profesional del estudiante integrante de dicho grupo de control, será el mejor indicador para llevarlo a cabo.

9. SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD

ENLACE	http://www.ub.edu/agenciaqualitat/documentos/documento_sgic_audit.pdf
---------------	---

10. CALENDARIO DE IMPLANTACIÓN

10.1 CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	
CURSO DE INICIO	2012
Ver Apartado 10: Anexo 1.	
10.2 PROCEDIMIENTO DE ADAPTACIÓN	

Tabla de reconocimiento de asignaturas

TÍTULO ANTERIOR		NUEVO TÍTULO	
Asignatura	Créditos	Asignatura/s	Créditos
Seminario de especialización en tratamiento del patrimonio	2,5	Paleografía	2,5
Tallers i seminaris de digitalització i gestió d'objectes digitals	2,5	Projectes de digitalització i seguretat de continguts	2,5
Gestió de projectes de digitalització	2,5	Projectes de digitalització i seguretat de continguts	2,5
Accions de difusió i promoció	2,5	Comunicació, publicitat i relacions públiques	2,5

10.3 ENSEÑANZAS QUE SE EXTINGUEN

CÓDIGO ESTUDIO - CENTRO

11. PERSONAS ASOCIADAS A LA SOLICITUD

11.1 RESPONSABLE DEL TÍTULO

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
41388206M	Gaspar	Rosselló	Nicolau
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vr-paiq@ub.edu	934031128	934035511	Vicerector de Política Académica y de Calidad

11.2 REPRESENTANTE LEGAL

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
41388206M	Gaspar	Rosselló	Nicolau
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
vr-paiq@ub.edu	934031128	934035511	Vicerector de Política Académica y de Calidad

El Rector de la Universidad no es el Representante Legal

Ver Apartado 11: Anexo 1.

11.3 SOLICITANTE

El responsable del título no es el solicitante

NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
35069036Q	Antonio	Forès	Miravalles
DOMICILIO	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
Gran Via de les Corts Catalanes, 585	08007	Barcelona	Barcelona
EMAIL	MÓVIL	FAX	CARGO
afores@ub.edu	934031128	934035511	Director del Área de Soporte Académico docente

Apartado 2: Anexo 1

Nombre :BCR_2.pdf

HASH SHA1 :8DDE25091D4F28B50E9832F8E226AC8E6E4C3DB8

Código CSV :326744697857560771054159

Ver Fichero: BCP_2.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 4: Anexo 1

Nombre : sistema informacion previo.pdf

HASH SHA1 : 3B32AF4BF7118C92695CA72BEA22D606951DFEF6

Código CSV : 74362795006221864523406

Ver Fichero: sistema informacion previo.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 5: Anexo 1

Nombre :BCR_5.1.pdf

HASH SHA1 :686E2340F91F78F88A381B168FA9BC0B0BBAD738

Código CSV :326745642897241690097124

Ver Fichero: BCP_5.1.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 6: Anexo 1

Nombre :BCR_6.1.pdf

HASH SHA1 :9126FA10E409801EC2E028E2205DAE3DAD10D4DD

Código CSV :326749571659562214148849

Ver Fichero: BCP_6.1.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 6: Anexo 2

Nombre :BCR_6.2.pdf

HASH SHA1 :4A910D845952FB150D6CEE3811C8B54249612144

Código CSV :326749914984800603881606

Ver Fichero: BCP_6.2.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 7: Anexo 1

Nombre :BCR_7.pdf

HASH SHA1 :3199FADDAAB4D27F2E1FBA2034FDD0A990BF73DF

Código CSV :326749983360770368725678

Ver Fichero: BCP_7.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 8: Anexo 1

Nombre :BCP_8.pdf

HASH SHA1 :AEA3DF370AC6EEA1892FA1B95A97B6104534D79D

Código CSV :326750065639352168318863

Ver Fichero: BCP_8.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 10: Anexo 1

Nombre :BCP_10.1.pdf

HASH SHA1 :F8F1E4A5420615E431E1C61FABE3CA7B0E061AB8

Código CSV :326750116541215080341319

Ver Fichero: BCP_10.1.pdf

BO
R
D
A
D
O
R

Apartado 11: Anexo 1

Nombre :DELEGACION RECTOR UB EN VICERRECTOR.pdf

HASH SHA1 :F8DCADAB5E1483FDFB712A785510E70D8B1F6228

Código CSV :63803322428160383328083

Ver Fichero: DELEGACION RECTOR UB EN VICERRECTOR.pdf

UB
BO
R
R
A
D
O
R

BO
R
D
A
D
O
R